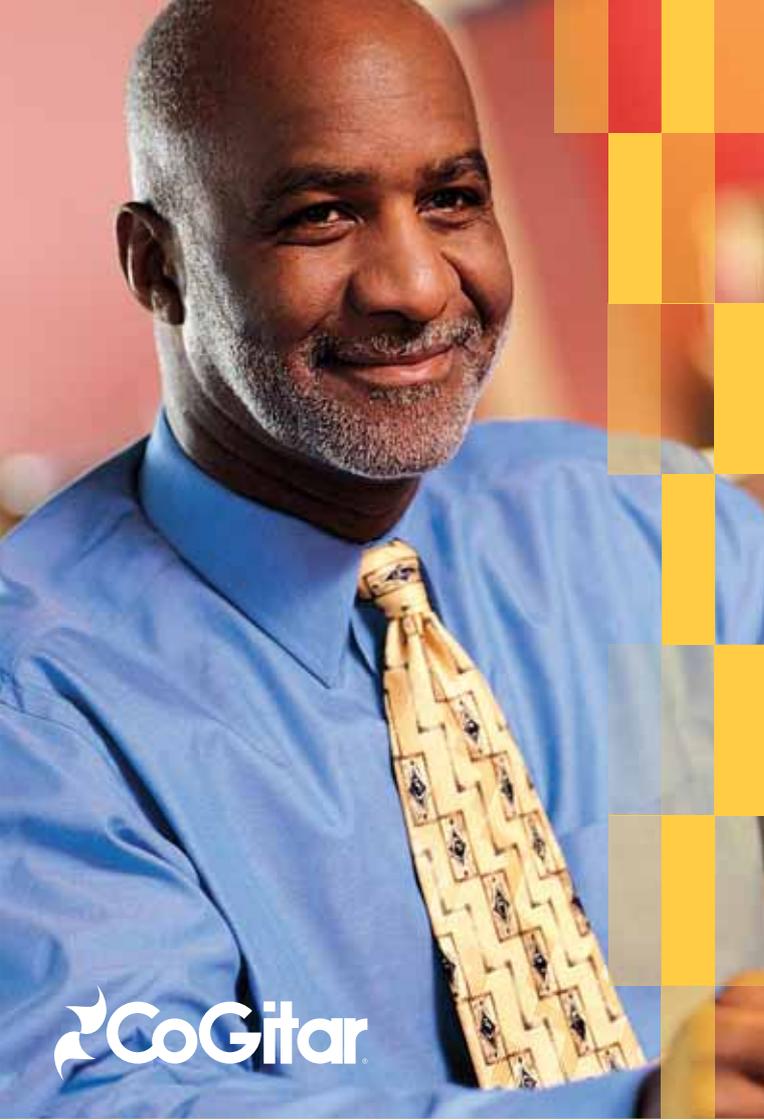


www.cogitar.com



**Microsoft**  
**GOLD CERTIFIED**  
*Partner*

Formations  
Microsoft Office



*... Et si vous déléguiez la maîtrise  
d'ouvrage de votre projet informatique ?*

*L'idée consiste à confier à un prestataire externe non pas toute la réalisation de votre projet mais seulement la gestion de des aspects liés à sa mise en œuvre. Vous bénéficiez ainsi de son expertise et vous maintenez concentrées toutes vos ressources sur votre métier.*

*Pour cela, CoGitar vous propose :*

- d'élaborer les spécifications de votre projet,*
- de vous assister dans le choix de vos fournisseurs,*
- de valider pour votre compte les prestations réalisées.*



**Microsoft®**  
**GOLD CERTIFIED**

*Partner*

[www.cogitar.com](http://www.cogitar.com)



*Depuis 1996, CoGitar propose aux entreprises des prestations de conseil, d'ingénierie et de formation sur les produits et technologies Microsoft.*

*Notre offre en matière de formation des utilisateurs sur les outils de la suite Microsoft Office a été conçue pour répondre à la préoccupation récurrente de notre clientèle, à savoir : former, en un minimum de temps, des utilisateurs capables de produire un travail de complexité standard.*

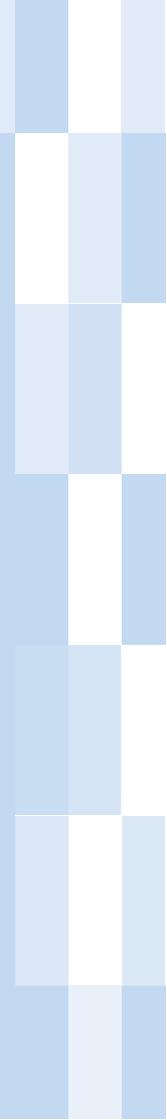
*Le contenu des enseignements a volontairement été dégraissé des fonctionnalités rarement utilisées pour se consacrer à l'essentiel. Ainsi, la durée de la grande majorité des cours ne dépasse plus les 9 heures.*

*Pour ceux qui sont déjà opérationnels sur Microsoft Office et qui souhaitent aller encore plus loin dans leur usage de ces outils, nous proposons des cours qui n'abordent que les fonctionnalités avancées ainsi que des sessions dédiées à une unique thématique traitée dans le détail.*

*Autre particularité de notre offre, elle ne se limite pas aux outils les plus connus de la suite MS-Office mais elle couvre également des produits plus spécifiques tels que MS-Project, MS-Visio...*

*Notez enfin que nous pouvons adapter le contenu de ces enseignements selon vos objectifs spécifiques et/ou les particularités de la population à former.*

*Pour vous assurer que vous avez bien la dernière version de notre catalogue, téléchargez sa version électronique sur notre site web [www.cogitar.com](http://www.cogitar.com)*



S  
o  
m  
a  
i  
r  
e

<i>Microsoft Windows</i> _____	5	<i>Microsoft Outlook Express</i> _____	14
<i>Microsoft Internet Explorer</i> _____	6	<i>Microsoft PowerPoint</i> _____	15
<i>Microsoft Windows Mail</i> _____	7	<i>Microsoft Visio</i> _____	16
<i>Microsoft Word, Notions de base</i> _____	8	<i>Microsoft OneNote</i> _____	17
<i>Microsoft Word, Notions avancées</i> _____	9	<i>Microsoft InfoPath</i> _____	18
<i>Microsoft Excel, Notions de base</i> _____	10	<i>Microsoft Groove</i> _____	19
<i>Microsoft Excel, Notions avancées</i> _____	11	<i>Microsoft Project Professionnal</i> _____	20
<i>Microsoft Access, Notions de base</i> _____	12	<i>Microsoft Project, Fonctions Collaboratives</i> _____	21
<i>Microsoft Access, Notions avancées</i> _____	13	<i>Les thématiques</i> _____	22



# Microsoft® Windows®

Un cours orienté vers la pratique pour découvrir pas à pas les fondements de Microsoft Windows. Les fonctions nécessaires à l'utilisation de ce système d'exploitation sont traitées dans ce cours.

## *Durée*

**3 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Windows.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser l'utilisation de la souris et du clavier.

### **Plan du cours**

#### **Présentation de Windows :**

Généralités  
Fenêtres  
Utilisateurs

#### **L'explorateur Windows :**

Affichage et recherche  
Gestion des fichiers et dossiers  
Copier un fichier sur cd-rom  
Compression

#### **Unités et réseau :**

Configuration  
Barre d'outils  
Menu « Démarrer »  
Interface

#### **Modification du système :**

Outils système



# Microsoft® Internet Explorer

Ce cours présente les fonctions qu'il faut connaître pour surfer sur le Web : après quelques généralités sur Internet, vous découvrirez les outils permettant de naviguer de page en page, d'effectuer des recherches variées et de gérer les pages disponibles sur le Web. Vous apprendrez à naviguer hors connexion, à gérer les cookies. Vous découvrirez les problèmes de sécurité liés à Internet et les outils à votre disposition pour optimiser la sécurité de vos données.

## *Durée*

*1 demi-journées.*

### **À la fin de ce cours**

Après avoir suivi ce cours, les stagiaires auront acquis les connaissances nécessaires pour naviguer sur Internet.

### **Connaissances préalables**

Bien que non obligatoire, le suivi d'un cours sur Microsoft Windows peut faciliter l'assimilation de certains concepts.

Les stagiaires doivent maîtriser l'utilisation de la souris et du clavier.

### **Plan du cours**

#### **Introduction :**

Généralités sur Internet  
Microsoft Internet explorer

#### **Environnement :**

Affichage  
Barres d'outils

#### **Le web :**

Navigation  
Recherche de sites web  
Favoris  
Navigation hors connexion

### **Page web :**

Impression  
Gestion

### **La sécurité sur Internet :**

Généralités sur la sécurité  
Cookies  
Sites sécurisés



# Microsoft® Windows Mail

Ce cours est destiné à toute personne souhaitant connaître les fonctions de messagerie proposées par Microsoft Windows Mail : l'envoi et la réception de messages, l'utilisation du carnet d'adresses et des groupes de discussion (news).

## *Durée*

*1 demi-journée.*

### **À la fin de ce cours**

Après cette formation, les stagiaires seront en mesure de communiquer avec des internautes par la messagerie électronique et les groupes de discussion.

### **Connaissances préalables**

Bien que facultatif, le suivi d'un cours de présentation de Microsoft Windows et du cours sur Microsoft Internet Explorer est un plus. Le stagiaire doit maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris.

### **Plan du cours**

#### **Généralités :**

Présentation de Windows Mail

#### **La messagerie :**

L'envoi d'un message électronique  
La réception d'un message électronique  
La gestion des messages  
Le contenu d'un message  
Groupes de discussion

#### **Le calendrier :**

Calendrier Windows

### **Les dossiers :**

Les dossiers  
Contacts Windows

### **Paramétrage et sécurité :**

Gestion de la sécurité et du courrier indésirable  
Paramétrage et configuration de comptes de messagerie



## Microsoft® Word - Notions de base

Un cours pour débiter sur Microsoft Word axé sur la pratique. On y aborde pas à pas toutes les fonctions de base de ce traitement de texte : principes généraux sur Microsoft Word et gestion des documents, gestion du texte, présentation du texte et impression, création de tableaux et de dessins.

### **Durée**

**3 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

### **Plan du cours**

#### **Généralités :**

Environnement  
Affichage  
Documents

#### **Texte :**

Saisie  
Modification  
Sélection, copie et déplacement  
Insertion automatique

#### **Présentation :**

Caractères  
Paragraphes

#### **Mise en forme :**

Tabulations  
Pages

#### **Impression :**

Aperçu/impression  
Mise en page

#### **Tableau :**

Création/modification  
Présentation

#### **Objets graphiques :**

Création d'objets  
Gestion des objets



## Microsoft® Word - Notions avancées

Ce cours est destiné à un public ayant déjà acquis la maîtrise des fonctionnalités de base de Microsoft Word.

Les commandes les plus puissantes du logiciel y sont présentées pas à pas : gestion des longs documents, utilisation de styles et de modèles, création de formulaires, mailing, calculs, graphiques, macro-commandes, objets...

### **Durée**

**3 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Word.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent avoir suivi le cours «Microsoft Word, Notions de base» ou maîtriser les notions qui y sont abordées.

### **Plan du cours**

#### **Longs documents :**

Sections  
En-têtes et pieds de page

#### **Signets :**

Notes  
Plan  
Table  
Index  
Documents maîtres

#### **Styles et modèles :**

Insertions automatiques  
Styles  
Modèles

### **Publipostage :**

Formulaires  
Mailing

### **Calculs/graphiques :**

Calculs  
Graphiques

### **Fonctions avancées diverses :**

Documents  
Recherche/remplacement  
Configuration



## Microsoft® Excel - Notions de base

Un cours pratique pour débiter sur Microsoft Excel où l'on aborde pas à pas toutes les fonctions de base de ce tableur : principes généraux sur Microsoft Excel, gestion des documents et des données, présentation des données, impression, gestion des classeurs, les calculs et les graphiques.

### **Durée**

**3 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Excel.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

### **Plan du cours**

#### **Environnement :**

Généralités  
Affichage

#### **Classeurs :**

Création  
Gestion

#### **Données et calculs :**

Saisie  
Calculs  
Modification  
Déplacement/sélection  
Copie/déplacement

#### **Présentation :**

Caractères  
Cellules  
Nombres/dates

#### **Impression :**

Aperçu/impression  
Mise en page

#### **Feuilles :**

Lignes/colonnes/cellules  
Gestion

#### **Graphiques :**

Graphiques  
Objets graphiques



## Microsoft® Excel - Notions avancées

Un cours pour compléter ses connaissances sur Microsoft Excel en abordant pas à pas les fonctions avancées de ce tableur telles que styles, modèles, plans, calculs complexes, impressions sous forme de vues et de rapports, options graphiques, séries, bases de données, macro-commandes...

### **Durée**

**4 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Excel.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent avoir suivi le cours «Microsoft Excel, Notions de base» ou maîtriser les connaissances équivalentes.

### **Plan du cours**

#### **Modèles/styles et plans :**

Styles et modèles  
Plans

#### **Calculs :**

Calculs complexes  
Tables, scénarii et audits

#### **Graphiques :**

Options graphiques  
Séries

#### **Listes de données :**

Création  
Filtres  
Tableaux/graphiques croisés

### **Travail collaboratif :**

Protection  
Travail de groupe

### **Fonctions avancées :**

Manipulation des classeurs  
Zones nommées  
Formats personnalisés  
Vues  
Configuration  
Balises actives  
Importation de données  
Macro-commandes  
Pages web



## Microsoft® Access - Notions de base

Ce cours, destiné à un public débutant, permet de découvrir les aspects de base de Microsoft Access. Il aborde pas à pas toutes les fonctions essentielles de ce gestionnaire de base de données.

### **Durée**

**3 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Access.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

### **Plan du cours**

#### **Access :**

Généralités  
Impression

#### **Bases de données :**

Gestion  
Objets de base de données

#### **Tables :**

Création/modification  
Feuille de données

#### **Gestion des données :**

Enregistrements  
Données

#### **Formulaires/états :**

Création d'un formulaire  
Création d'un état  
Impression d'un état

#### **Mode création :**

Gestion des contrôles  
Contrôles dépendants  
Contrôles indépendants  
Sections

#### **Requêtes :**

Requêtes sélection  
Requêtes action



## Microsoft® Access - Notions avancées

Ce cours destiné à un public maîtrisant déjà les mécanismes de base de Microsoft Access, aborde des fonctionnalités plus évoluées d'une manière progressive.

Un soin particulier a été apporté à la conception du support de cours permettant au stagiaire de poursuivre son apprentissage au-delà de la durée du stage.

### **Durée**

**3 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités avancées de Microsoft Access.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent avoir suivi le cours «Microsoft Access, Notions de base» ou maîtriser les connaissances équivalentes.

### **Plan du cours**

#### **Bases de données :**

Configuration  
Tables et données

#### **Formulaires/états :**

Formulaire  
État

#### **Mode création :**

Gestion des contrôles  
Contrôles dépendants, indépendants  
et calculés

### **Requêtes :**

Requêtes sélection  
Calculs dans les requêtes

### **Tableaux/graphiques dynamiques :**

Tableaux croisés dynamiques  
Graphiques

### **Fonctions avancées :**

Fonctionnalités diverses  
Macro-commandes  
Internet/intranet  
Configuration



# Microsoft® Outlook

Ce cours sur Microsoft Outlook vous présente de façon claire et détaillée les fonctions que tout utilisateur de ce logiciel de messagerie peut être amené à exploiter : messages, calendrier, contacts, tâches, notes, auto-archivage, tri.

## **Durée**

**2 demi-journées.**

## **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser efficacement dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Outlook.

## **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

## **Plan du cours**

### **Microsoft Outlook :**

Généralités

### **Messagerie :**

Envoi d'un message

Réception d'un message

Contenu d'un message

### **Calendrier :**

Généralités

Impression

Rendez-vous/événement

Gestion des éléments Réunions

## **Autres dossiers :**

Contacts

Tâches

## **Notes :**

Favoris

## **Éléments :**

Gestion



# Microsoft® PowerPoint

Conçu pour un public débutant, ce cours sur Microsoft PowerPoint permet de découvrir pas à pas les fonctions de ce logiciel de présentation assistée par ordinateur.

## **Durée**

**2 demi-journées.**

## **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft PowerPoint.

## **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

## **Plan du cours**

### **Généralités :**

Affichage  
Sélection, copie et déplacement  
Impression

### **Présentations :**

Gestion des présentations  
Modèles

### **Diaporamas :**

Projection  
Effets spéciaux

### **Diapositives :**

Gestion des diapositives

## **Texte :**

Saisie/modification  
Mode plan  
Mises en valeur

## **Création d'objets :**

Tableau  
Images  
Sons et vidéos  
Dessins

## **Objets :**

Gestion des objets  
Présentation



## Microsoft® Visio

Quel que soit votre fonction et votre secteur d'activité, Microsoft Visio vous permet de visualiser, d'analyser et de communiquer des informations complexes grâce à ses bibliothèques d'images, d'icônes et autres formes, spécifiques à des secteurs et métiers. Vous apprendrez durant cette formation à utiliser Microsoft Visio pour transformer votre texte et vos tableaux difficiles à comprendre en diagrammes clairs.

### **Durée**

**5 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Visio.

### **Connaissances préalables**

Aucune connaissance particulière n'est demandée pour suivre ce cours si ce n'est être familier avec les manipulations de base dans l'environnement Microsoft Windows.

### **Plan du cours**

#### **Généralités :**

Solutions, modèles et gabarits  
Opérations de base  
Espace de travail

#### **Création de diagrammes :**

Gabarits  
Formes  
Calques  
Annotations

#### **Explorateur de dessins :**

Affichage de l'Explorateur de dessins  
Modifications via l'Explorateur de dessins

### **Impression :**

Définir les paramètres de l'impression  
Afficher un aperçu avant impression  
En-têtes et pieds de page  
Imprimer un dessin

### **Fonctions avancées :**

Importation/exportation  
Modèles  
Personnalisation



# Microsoft® OneNote

Microsoft OneNote permet la prise et la gestion de notes. Cette formation permet d'apprendre comment prendre des notes, capturer des notes, organiser et rechercher facilement des notes, réutiliser et partager des notes avec efficacité...

## **Durée**

**2 demi-journées.**

## **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft OneNote.

## **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

## **Plan du cours**

### **Présentation de MS-OneNote :**

Généralités

Description et gestion de l'écran

Saisir l'information de multiples façons

### **Organiser l'information :**

Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés

Recherche d'informations

Gestion de repères

Création de flags

Ordonnancement et mise en forme des notes

### **Accès rapide à l'information :**

Accès aux notes les plus récentes

Création de rappels dans Microsoft OneNote

Gestion de la sécurité dans Microsoft OneNote

### **Réutilisation et partage de notes :**

Utilisation dans d'autres tâches, projets ou réunions

Echanges avec les applications Microsoft Office

Envoi de notes par e-mail

Publication des notes sur un site Web et partage d'informations



## Microsoft® InfoPath

Microsoft InfoPath est une application qui permet de créer facilement des formulaires riches et dynamiques. Cette formation traite des opérations classiques de manipulation des formulaires électroniques et de la mise en œuvre de fonctionnalités assez avancées sans programmation.

### **Durée**

**2 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft InfoPath.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

### **Plan du cours**

#### **Généralités :**

Présentation  
Description de la fenêtre

#### **Collecter l'information :**

Création de formulaires dynamiques  
Ajout de contrôles de saisie  
Vue multiple d'un document  
Microsoft InfoPath  
Créer une mise en page  
d'impression  
Créer des modèles de formulaires

#### **Diffuser les informations :**

Mise à disposition des formulaires  
Utilisation et recyclage des  
informations collectées

#### **Gérer les informations :**

Utilisation des formulaires comme  
documents sans connexion à un  
réseau  
Insertion de sections répétées  
Insertion de champs facultatifs  
lors du remplissage d'un formulaire  
Mise à jour automatique de  
formulaires  
Echanges avec Microsoft Office



## Microsoft® Groove

Microsoft Groove est un environnement collaboratif qui permet aux éléments d'une même équipe, ou à des équipes différentes, de travailler ensemble avec plus d'efficacité quel que soit l'endroit où ils se trouvent. Ce cours traite du partage des documents, de l'émission/réception des messages, de la participation à des discussions (formelles ou informelles), de la planification de tâches et de rendez-vous, de la création de formulaires pour la collecte d'informations, du suivi de problèmes...

### **Durée**

**2 demi-journées.**

### **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser dans leur travail quotidien les fonctionnalités essentielles de Microsoft Groove.

### **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base du PC, le système de fenêtrage de Microsoft Windows et la manipulation de fichiers.

### **Plan du cours**

#### **Présentation de Microsoft Groove :**

Introduction  
Navigation

#### **Espace de travail Microsoft Groove :**

Espace de travail standard  
Différents types d'espace de travail  
Personnaliser votre espace de travail  
Inviter des personnes à votre espace de travail

#### **Collaborer dans un espace de travail :**

Partager des fichiers  
Communiquer  
Partager des informations  
Collecter de l'information

#### **Gestion des activités :**

Surveiller une activité  
Gérer les accès  
Alertes



# Microsoft® Project Professional

Microsoft Project Professional est le client riche de la solution Microsoft Enterprise Project Management (EPM). Ce cours permet aux chefs de projet d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour créer un projet, le gérer et le mener à son terme à l'aide de Microsoft Project Professional.

## **Durée**

**5 jours.**

## **À la fin de ce cours**

Les stagiaires seront en mesure d'utiliser les fonctionnalités essentielles de Microsoft Project Professional.

## **Connaissances préalables**

Les stagiaires doivent maîtriser les manipulations de base de Microsoft Windows.  
Avoir des notions en gestion de projets facilite la compréhension de ce cours.

## **Plan du cours**

### **Généralités :**

La gestion de projet  
Présentation de l'interface  
Créer un modèle de projet

### **Projets :**

Timing, dates et calendrier  
Éléments d'un projet  
Projets liés/consolidés  
Partage des ressources

### **Affichages et impression :**

Diagramme de Gant  
Organigramme des tâches  
Calendrier

### **Tables :**

Tables, cellules et titres

## **Projets pilotés par les tâches :**

Définition et gestion des tâches  
Optimisation du réseau

## **Ressources :**

Définition  
Affectation  
Gestion des affectations

## **Coûts :**

Découvrir et saisir les coûts

## **Suivi :**

Suivi du projet, des tâches et des ressources

## **Communication au sein du groupe :**

Messagerie électronique



## Microsoft® Project - Fonctions collaboratives

Ce cours aborde les fonctionnalités collaboratives de Microsoft Project en utilisant aussi bien le client lourd (Microsoft Project Professional) que le client léger de la solution (Microsoft Project Web Access). Il s'adresse à toutes les composantes humaines d'une équipe.

**Durée**  
**3 jours**

### À la fin de ce cours

Le stagiaire sera capable d'utiliser les fonctionnalités propres à son rôle au sein du projet et de communiquer avec les autres membres de l'équipe.

### Connaissances préalables

Les participants doivent maîtriser les manipulations de base de Microsoft Windows. Aucune connaissance de Microsoft Project Professional n'est nécessaire. Avoir des notions en gestion de projets facilite la compréhension de ce cours.

### Plan du cours

#### Initiation de projets :

Comprendre l'initiation de projets  
Différence entre l'initiation de projets dans Project Pro et dans Microsoft Project Web Access  
Gérer l'initiation de projets avec Microsoft Project Web Access

#### Planification :

Cadre et Contexte  
Envergure et gestion de la planification  
Construction et gestion des équipes  
Affectation de ressources

Coûts, risques et autres éléments liés à la planification

#### Exécution :

Avancement, ressources et livrables  
Feuilles de temps et paramètres personnels

#### Suivi et Contrôle :

Suivi de tâches et avancement de projets  
Mesure des performances et reporting des avancements  
Fermeture de projets.

# Les thématiques

CoGitar propose à ceux qui souhaitent aller plus loin dans l'exploration d'une fonctionnalité donnée d'un produit de la gamme Microsoft Office une série d'ateliers thématiques orientés essentiellement vers la pratique.

La participation à ces sessions d'approfondissement nécessite naturellement au préalable une solide expérience dans l'utilisation du produit en question.

Voici, regroupés par produits, les thèmes que nous pouvons proposer :

## • Microsoft Word

- Gestion des documents longs
- Le publipostage

## • Microsoft Excel

- Calculs et fonctions
- Les graphiques
- Les tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Les listes (bases de données)
- Les modèles de documents
- Macro & programmation VBA

## • Microsoft Access

- Les requêtes
- Notion avancées sur les formulaires
- Notion avancées sur les rapports
- Tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Les macros (VBA)

## • Microsoft Visio (au delà de la fonctionnalité dessin)

- Modélisation d'une Base de Données
- Les plannings (Gantt et PERT)

D'autres thèmes peuvent être abordés sur demande.

Renseignez-vous  
au sujet de nos offres  
de support technique.

Avec nos offres  
de support technique  
**bénéficiez**  
d'une assistance  
**COMPLETE**



**PLUS JAMAIS CA !!**

**Optimum**, à destination des PME/PMI, couvre le poste de travail (MS-Windows et MS-Office) et les serveurs (MS-Windows Server et MS-Windows Small Business Server).

**Platinum**, pour la prise en charge efficace des infrastructures Client Serveur avancées telles que MS-Windows Server, MS-SQL Server, MS-Exchange Server, MS-ISA Server...



45, A<sup>y</sup> Ali Khodja - El Biar - Alger 16030  
Tél : 021922629 & 021925608  
Fax : 021922116 - eMail : [infos@cogitar.com](mailto:infos@cogitar.com)  
Web : [www.cogitar.com](http://www.cogitar.com) & [www.cogitar.dz](http://www.cogitar.dz)

**Microsoft<sup>®</sup>**  
**GOLD CERTIFIED**  
*Partner*